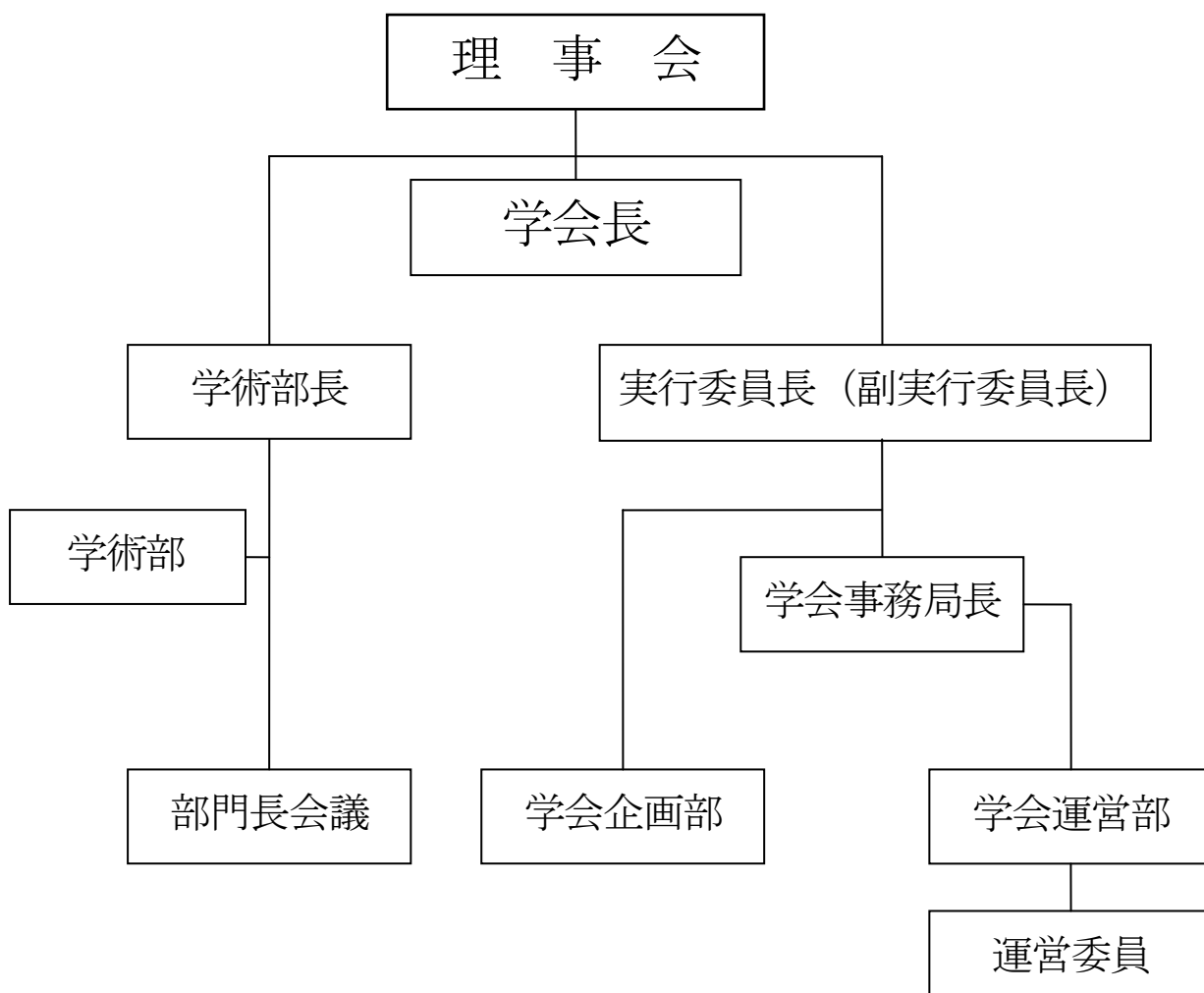


山形県医学検査学会マニュアル

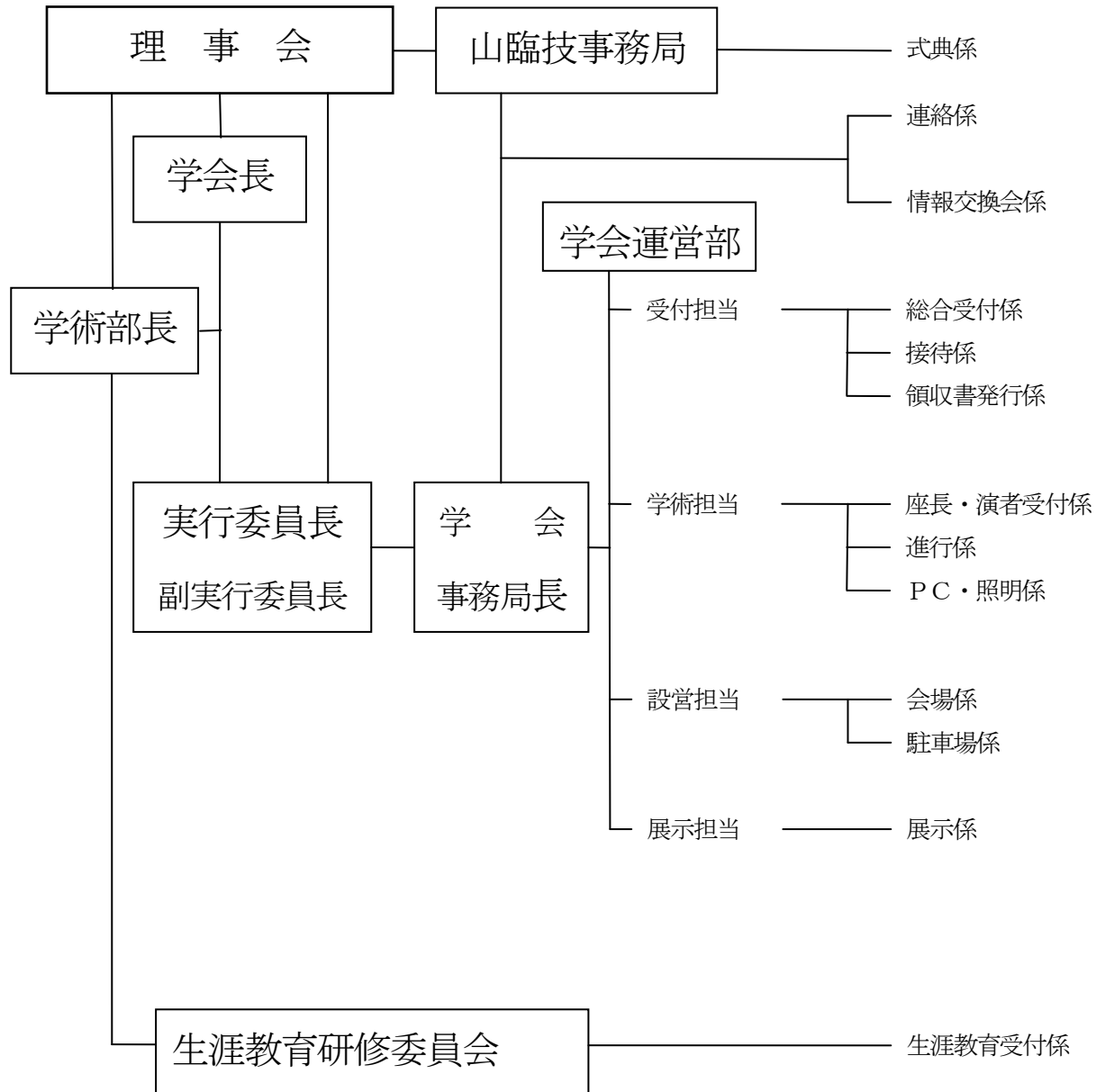
一般社団法人 山形県臨床検査技師会 学術部

実行委員会組織図



- ① 学会長は、会長あるいは副会長が努め理事会で選出される。
- ② 実行委員長および学会事務局長は、学会長が理事から選出する。
- ③ 学会企画部は、学会企画実行委員で構成し、部門長会議構成員が兼任する。
- ④ 学会運営部は、学会運営実行委員で構成し、学会長が選出する。
- ⑤ 運営委員は、学会長が学会担当地区へ選出を依頼する。
- ⑥ 学会役員は、学会長が委嘱する。

学会当日の体制図



尚、使用する施設の状況によって、運営体制を考慮すること

11～12月頃	理事会	学会開催地区及び学会開催時期の検討 学会長の決定 →正副実行委員長、学会事務局長選出 →実行委員会を組織
1月	理事会	実行委員会の承認 開催場所、開催日時の決定
2月	理事会	特別企画の検討（記念学会など）、特別講演担当部門の確認 学会参加費を決定し、一般予算案に計上
4月	実行委員会	学会企画部実行委員の確認（部門長分野長の確認） 学会運営部実行委員の選出（学会長が選出）
5月 約18週前 (約4ヶ月前)	学会企画部 学会運営部 理事会 学会事務局	学会企画運営規程第12条の事項を決定 学会企画運営規程第13条の事項を決定 学会企画運営規程第12、13条の事項を承認 学会案内発送 一般演題募集案内、抄録投稿方式詳細記載 一般演題受付開始 特別講演、特別企画の講師依頼及び原稿依頼 ランチョンセミナー、展示企画などの募集 学会運営委員の選出（担当地区に依頼）
約 9週前 (約2ヶ月前)	学会事務局	一般演題抄録締め切り、登録演題の確認 特別講演、特別企画の原稿締め切り 学会役員役割分掌の確認 学会参加及び宿泊案内発送 学会役員に委嘱状発送
	学会企画部	登録演題確認→学術部長が部門長に座長依頼 ランチョンセミナー、展示業者の確認
	学術部	学会プログラムの作成 抄録確認→編集委員長と印刷の適否を判断
約 4週前 (約1ヶ月前)	理事会 学術部 学会事務局	学会プログラムの承認 学会学術賞及び学会若人奨励賞選考委員に選定依頼 一般演題発表日時通知書、座長依頼書の発送 会場リハーサル（確認）
約 2週前	山臨技事務局 学会事務局	学会プログラムの発送 学会参加者、宿泊者の確認 学会備品の確認、学会運営体制の確認
学会当日	理事会 学会事務局	学会学術賞及び学会若人奨励賞受賞者の承認 学会役員出欠確認と最終打ち合わせ 総括会議の日時決定とご案内
一週間以内	学術部 学会事務局	学会学術賞及び学会若人奨励賞受賞者への告知 講師礼状発送 総括会議ご案内発送
1-2月	学会事務局 理事会	総括会議←学術部が進行と議事録作成担当 学会報告（総括と決算）の承認

学会運営規程補則

《方向性》

学会運営規程第3条「この学会は、定款第4条の目的を達成するために、会員が学術研究成果の発表、討論及び学術情報の交換を行う場として開催する」を達成する学術集会を目指して、内容の充実を図る。

《開催地区》

県内3地区で、同一地区の連続した開催とならないように考慮する。基本的に順番性とする。

《開催時期》

開催時期は、通常10月から11月の連続する2日間とする。(北日本支部学会開催時期を鑑みて)

《学会組織》

1. 理事会

理事会は、山臨技理事で組織する。

2. 学術部

山臨技学術部は、理事会で選出された学術部長及び学術部員で組織する。

3. 実行委員会

実行委員会は、正副実行委員長、学会事務局、学会企画部、学会運営部で組織する。

4. 学会事務局

学会事務局は、学会事務局長、学会事務局長が指名した学会会計及び学会事務局補佐で組織する。

5. 学会企画部

学会企画部は、正副実行委員長、学会事務局長、部門長・分野長会議構成委員で組織する。

6. 学会運営部

学会運営部は、正副実行委員長、学会事務局長、学術部長及び部員、選出理事、選出分野員で組織する。

7. 運営委員

運営委員は、選出理事、選出分野員、学会担当地区役員で構成する。

《学会組織役割詳細》

1. 理事会

- ・ 学会企画及び運営に関するすべての事項についての承認機関。

2. 学術部

- ・ 学会企画部会の開催と協議進行と議事録作成。
- ・ 演題及び抄録の把握、演題の時間スケジュール、プログラム作成。
- ・ 一般演題座長選出。学術部長が部門長に依頼する。座長は県学会以上の上位学会で発表経験者が望ましい。

- ・ 学会学術賞及び若人奨励賞の選考依頼。選考委員は顧問、会長、副会長、庶務部長、学術部長、学術部員、また学術部長が推薦し学会長が承認した会員。
- ・ 総括会議進行と議事録作成。

3. 実行委員会

- ・ 学会企画部と学会運営部の部員の確認。
- ・ 学会開催地区と開催日時の決定。
- ・ 学会参加費の決定。
- ・ ランチョンセミナーや展示などの施設使用賃借料の決定。
- ・ その他、学会企画や運営に関するすべて事項についての決定機関。

4. 学会事務局

- ・ 運営委員の選出。
- ・ 学会場との打ち合わせ（会場リハーサルの設定）
- ・ 学会案内送付。
- ・ ランチョンセミナー、展示企画などの募集、賛助会員に打診。
- ・ 特別講演、特別企画の講師依頼状及び必要に応じて原稿依頼。
- ・ 学会役割分掌の確認と実行委員と運営委員に委嘱状の作製と発送。
- ・ 発表者への一般演題発表日時の通知。
- ・ 座長依頼状の発送。
- ・ 学会運営体制の確認（学会役員の出欠確認と最終打ち合わせの設定）
- ・ 受付、学術、設営、展示の担当責任者を決定する。責任者は理事が望ましい。
- ・ 学会参加者、宿泊者の確認と参加者名簿の作成。
- ・ 案内用の演題名プレゼンテーションスライドの準備。
- ・ 学会準備品の確認。
- ・ 演者、座長、次演者席、次座長席の指示紙の準備。
- ・ 学会決算。
- ・ 講師礼状の発送。
- ・ 総括会議案内発送。
- ・ 総括会議にて、学会の参加状況と会計決算の中間報告

5. 学会企画部

- ・ 学会企画部長には学術部長があたる。
- ・ 学会テーマ及び方向性の決定。
- ・ 学会日時の確認。
- ・ 一般演題発表形式の決定。
- ・ 一般演題受付方法と締め切り日を学会運営日程概略に則って決定。
- ・ 特別講演の担当部門の確認。その順番は「学術部運営規程」の掲載順番とする。
- ・ 特別企画の内容協議。学会テーマにふさわしい内容を協議し企画決定。
- ・ 学会抄録誌発行は「山形医学検査」の学会特別号とし、編集委員長が中心に協議。
- ・ その他学会企画に関することの協議。

6. 学会運営部

- ・ 学会運営部長には学会事務局長があたる。

- ・ 学会開催場所の決定。
- ・ 学会開催日程の詳細
- ・ 学会運営費の詳細と運用を協議し、学会参加費、情報交換会費、宿泊費などの協議。
- ・ 学会時の受付担当、学術担当、設営担当、展示担当役員の決定。
- ・ 学会運営日程の追加及び変更に関すること。
- ・ その他学会運営に関することの協議。

7. 運営委員

- ・ 学会当日の役割業務遂行。

8. 山臨技事務局

- ・ 学会プログラムの発送（編集委員会）
- ・ 学会式典の準備、賞状の準備など。
- ・ 学会の看板や講演垂れ幕準備など。

《学会事務局会議》

- ① 学会事務局会議は、正副実行委員長、学会事務局長、及び学会実行委員長が指名した実行委員が出席できる。
- ② 学会運営会議を開催する余裕がなく、協議しなければならない事項が発生したとき、学会実行委員長は学会長の了解を得て開催できる。

《学会総括会議》

- ① 学会総括会議は、全学会役員を対象とし原則として学会開催場所で行う。
- ② 学会参加状況や会計報告を学会事務局から報告を受け、学会マニュアルの改正について検討する。

《実行委員の交通費など》

- ① 会議および視察などを行ったときは、交通費を支給する。
- ② 学会企画部会議を部門長・分野長会議に合わせて開催するときは、一般会計より支給する。独自に開催するときは学会運営費より支出する。
- ③ 会議が午後 7 時を過ぎた場合は、食卓料を旅費規程に基づいて支給する。

《講師料など》

特別講演および特別企画の講師には、下記の基準により講師料を支出することができる。

・ 講師料

クラスⅠ（教授級）	60,000 円
クラスⅡ（准教授級）	50,000 円
クラスⅢ（助手級）	30,000 円
日臨技会員（山臨技以外）	20,000 円
山臨技会員	0 円

- ① 上記基準によらず支出しようとするときは理事会の承認を得なければならない。
- ② 講演時間は 90 分を基準とする。

- ③ 講師料には抄録原稿料を含むものとする。
- ④ 賛助会員企業から講師を派遣してもらうときの講師料は、理事会で協議し決定する。
- ⑤ この講師料は、日臨技基準に基づいている。
- ⑥ 山臨技会員が講師の場合は、参加費は徴収しない。
- ⑦ 講師交通費は、実費支出する。
- ⑧ 講師宿泊費は、情報交換会費を含め支出する。
- ⑨ その他、講師接待にかかわる費用は学会運営会議で協議し、実費支出できる。

《一般演題発表者》

正会員のみとする。

正会員以外が発表しようとするときは、実行委員会で協議し理事会で決定する。

《一般演題共同発表者》

正会員のみとし、共同発表者数は制限しない。共同発表者は、実際に発表のための研究に携わった会員に限られる。発表内容について指導してもらったときは、共同発表者とせず謝辞で対応すべきである。正会員以外が共同発表者になるときは、抄録掲載料を請求する。抄録掲載料は、実行委員会で協議し、理事会で決定する。

《学会学術賞と学会若人奨励賞について》

- ① 学会学術賞は、一般演題登録者全員を対象とし、その抄録によって選考する。
- ② 学会若人奨励賞は、一般演題登録者のうち当該年度 32 歳以下の発表者を対象とし、その抄録によって選考する。
- ③ 学会学術賞及び学会若人奨励賞受賞者には、賞状と副賞（1 万円）を授与する。

《学会準備品》

学会看板、パソコン、USB、プロジェクター、スクリーン、ネームホルダー、合図鈴、タイマー、演者の手元灯、ポインター、学会長印、山臨技領収書、会員カードリーダー、芳名録、

《学会マニュアル》

この学会マニュアルは、学会総括会議に基づき改正すべき点は改正を行う。

改正した場合は、理事会に報告し承認を得る。

学会当日における運営体制

《受付担当》

- ・ 総合受付係（8名）
正会員受付担当（各3地区ごと2名）、賛助会員及び非会員、講師受付担当（2名）
事前参加名簿内容と照合しながら受付を行う。
学会参加証、参加領収書、ネームホルダーを配る。
ランチョンセミナー参加者には弁当引換券を配る。
参加費および情報交換会費、宿泊費の管理、名簿と集金額をあわせて学会事務局へ提出。
- ・ 接待係（2名）
来賓・講師が来たときに接待を担当する。講師交通手段の確認など
余裕の時間は、受付業務の手伝いをする。
- ・ 領収書発行係（3名）
山臨技会計部の指導で領収書発行を行う。
領収書は、参加費、情報交換会費、宿泊費、学会誌販売費などに分けても発行可能。
領収印は、学会長印とする。
- ・ 生涯教育受付係
山臨技の生涯教育委員会が担当する。
カード対応を基本とするも、芳名録の準備も必要。

《学術担当》

- ・ 座長・演者受付係（3名）
当日受付の画像媒体は、基本的にUSB対応としている。30分前の受付済みを確認する。
画像媒体(USBなど)のウイルスチェック。発表画像のPC取り込み、動作確認作業の立会い。
画像媒体(USBなど)のウイルスが確認された場合、持参予備CD-Rから取込みを行う。
ウイルスチェック済み画像媒体(USBなど)をPC係に搬送。
本体PCに取り込み済みの画像媒体(USBなど)をPC係から受け取り演者に返却。
ネットワークが組めれば、動作確認後返却。
- ・ 進行係（5名）
初日、2日目とも学術部長が一般演題の開始宣言を行ったら、学会発表注意事項の確認のため、
発表7分の30秒前に1合図、制限時間で2合図、質疑終了10分で3合図をするということ
をアナウンスする。
座長の紹介をする。施設名と指名。指名を紹介は「〇〇さん、お願いします」とする。
発表演題の演題スライドを管理する。（案内スライド兼用）
次演者、次座長が席についていることを確認しておく。
- ・ PC・照明係（4名）
最大限に大きく投影できるように事前設定をしておく。照明の確認。
動作確認の終わった画像媒体を本体にインストールし、演題順に整理しておく。
演者の「スライドお願いします」で次に進む。

動画の場合は、原則 **Auto start** とするが動画のある演題かどうかは事前に確認しておく。
演者の「スライドありがとうございました」で消す。

《設営担当》

- ・ 会場係（複数名）
会場の設営。予備椅子の準備もしておく。
講演垂れ幕は順番に所定の位置に設置（基本は向かって右内、左内、右外、左外・・・）
ランチョンセミナーの誘導と弁当受け渡し。
- ・ 駐車場係
必要時に判断

《展示担当》

- ・ 展示係
簡易企業展示の設定、展示内容の確認(不適當なものはないか?)

《山臨技事務局》

- ・ 式典係
開会式、閉会式の司会や次第を担当し、表彰状や副賞の準備。
開会式の司会は山臨技事務局長が務め、学会長と実行委員長があいさつ。
閉会式の司会は山臨技事務局長が務め、初めに実行委員長が挨拶。学術部長が学術学会賞、
若人奨励賞を発表し、学会長が表彰に当たる。表彰状や副賞の受け渡しは庶務部理事が担当
する。最後に学会長が総評し閉会。
- ・ 情報交換会係
司会者を決め、山臨技企画部に会員交流の催しを打診し、円滑な情報交換に務める。

全般的留意事項

1. ネームホルダーの着用（役員用）
学会開催中は、必ず定められたネームホルダーを着用すること。
2. 集合場所及び集合時間の厳守
学会当日は全役員参加による打ち合わせ会を設定する。
3. スムーズな運営を心がける
各担当責任者を決め、不測の事態にも対応できるように連絡網を決めておく
4. 服装と対応
男子役員は白っぽいシャツにネクタイ着用。女子役員は学会にふさわしい格好。
対応は丁寧に、各担当責任者を把握しておく。
5. 式典、講演、学会への参加
業務に支障のない限り、担当責任者の了解を得て、式典、講演、学会に参加すること。
ただし、責任者から要請があれば、速やかに担当業務に復帰すること。

学会当日の基本的スケジュール

第1日目

9:00	地区役員学会会場集合 学会事務局、会場係を中心に会場設営。	出席確認←学会事務局長
10:00	山臨技理事会 学術学会賞、若人奨励賞受賞者の承認 学会運営の最終確認	受賞者とその理由を報告←学術部長
11:00	学会役員会全体会議 役員の確認と当日運営体制の確認 各係長紹介	進行；学会事務局長
11:30	理事・学会役員昼食 係会議	担当時間配分など
11:55	各役員の持ち場につく。	
12:00	学会受け付け開始 演者、座長受け付け開始	
12:55	第1日目の一般演題開始宣言←学術部長 学会発表の注意事項をアナウンス←進行係	役員のネームプレート紐の色を周知 発表7分の30秒前に1合図、制限時間で2合図、 質疑終了10分で3合図をすることを周知 質問コーナーの紹介
12:59	座長紹介←進行係	施設名と氏名。 氏名の紹介は「〇〇さん、お願いします」。
13:00	一般演題開始	座長が演者を紹介「〇〇さん、お願いします」
15:30	開会式	司会；庶務部長 挨拶；学会長 挨拶；実行委員長
16:00	特別講演	座長；学会長
17:30	特別講演終了	終了後、今後、明日の日程を周知←学会事務局長
18:00	情報交換会	司会；担当地区 交流会イベント；企画部
21:00	情報交換会終了	二次会ご案内

第2日目

8:00	役員全員集合	当日の人員確認
8:15	各役員の持ち場につく。	持ち場の配置確認
8:30	学会受け付け開始 演者、座長受け付け開始	
8:55	第2日目一般演題開始宣言←学術部長 学会発表の注意事項をアナウンス←進行係	発表7分の30秒前に1合図、制限時間で2合図、 質疑終了10分で3合図をすることを周知 質問コーナーの紹介
8:59	座長紹介←進行係	施設名と氏名。 氏名の紹介は「〇〇さん、お願いします」
9:00	一般演題開始	座長が演者を紹介「〇〇さん、お願いします」
10:30	特別企画	座長；実行委員長
12:00	特別企画終了	終了後、ランチョンセミナーの周知←学会事務局長
12:15	ランチョンセミナー	座長；学術部長
13:15	ランチョンセミナー終了	
13:20	閉会式、表彰式	司会；庶務部長 挨拶；実行委員長 表彰；学術部長が発表、学会長が表彰 表彰状や副賞の受け渡しは庶務部理事 最後に学会長が総評し閉会
13:40	役員集合し、撤収作業	
14:00	役員解散	総括会議の案内←学会事務局長

付 則

(変更)

1. この『学会マニュアル』は、毎年、学会長の総括会議報告を受けて学術部が協議検討する。
2. この『学会マニュアル』は、理事会の承認を得なければ変更できない。

(施行)

3. 平成6年9月30日から施行する。

(改正)

4. 平成6年11月2日、一部改正し同日施行する。
5. 平成7年11月11日、一部改正し同日施行する。
6. 平成17年8月3日、一部改正し同日施行する。
7. 平成19年7月11日、一部改正し同日施行する。
8. 平成21年4月1日、一部改正し同日施行する。
9. 平成25年5月15日、一部改定し同日施行する。